DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No. 4181.010.26.1.786 de 2026
DAVID MAURICIO MARTÍNEZ VARGAS
C.C No 1143848171

INFORME DE ACTIVIDADES - CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Supervisor: NORALBA GARCIA MORENO

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios como parte del Comité Técnico Operativo (CTO), así como ingresar y atender los requerimientos de soporte informático y tecnológico a través de la mesa de servicio para garantizar la trazabilidad de los requerimientos.	No se requirió para este período.
2. Realizar revisión, diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de componentes de hardware establecidos como equipos tecnológicos, incluyendo la sustitución de partes cuando sea autorizado y necesario.	-Carga de publicación en página web del (AMSO) -Carga de archivo en página web del (AMSO) -Avance en proceso de Sistema documental nuevo para el (AMSO). Link de evidencias para Actividad 2 para cuenta 2: https://drive.google.com/drive/folders/19gJ7xwYFwo6wLxBLL2zkhg62R--9S4wL?usp=drive_link
3. Llevar a cabo la instalación, configuración y actualización de Software aprobado por la entidad, asegurando su estabilidad y funcionalidad.	No se requirió para este período.
4. Apoyar en la administración operativa de plataformas institucionales como Directorio Activo, cuentas de correo electrónico, usuarios VPN, MARI, DARUMA, herramientas colaborativas y demás soluciones asignadas por el área de tecnología.	-Soporte virtual para instalación VPN Link de evidencias para Actividad 4 para cuenta 2: https://drive.google.com/drive/folders/1sBkGI5CxY6Okyrat0ncLt1RjtprvY4oA?usp=drive_link
5. Reportar, escalar y gestionar ante DATIC los incidentes de tecnología que no puedan ser solucionados	No se requirió para este período.

técnicamente por el equipo CTO de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios a través de la mesa de servicio MARI.	
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	-Reuniones semanales para verificación de avances y tareas pendientes con relación a los procesos del (AMSO). -Reinducción y entrega técnica modulo AMSO -Entrega protocolaria y reinducción modulo AMSO Link de evidencias para Actividad 6 para cuenta 2: https://drive.google.com/drive/folders/1_SakwhbuC8pVNQBwMu-OQFeIIEJkARsf?usp=sharing

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable." y "CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera:

Mes vencido: ___ Mes anticipado: _X__ Extemporáneo: ___

No DE PLANILLA DE PAGO: 9510323866	IBC DEL PAGO REALIZADO: $1.922.000
FECHA DE PAGO: 1/sep/2026	MES DE PAGO SS: septiembre/2026
OBSERVACIÓN: N/A	

Atentamente,

Mauricio Martínez

DAVID MAURICIO MARTÍNEZ VARGAS
Contratista
C.C.1143848171 de Cali
Santiago de Cali, 26 octubre de 2026